# 2024年工程管理部主任职责(十八篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-02

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧工程管理部主任职责篇一2.负责施工方案及专题...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**工程管理部主任职责篇一**

2.负责施工方案及专题施工方案的审核，编制投标施工组织设计。

3.负责协助、检查、指导各项目工程的内业技术资料收集整理和归档，对每个项目的工程资料收集整理是否同生产工序进度同步完成。

4.协助各项目工程竣工资料指导，特别对工程质保资料进行督促、检查。

5.参与各项目单位工程的分项、分部工程及隐蔽工程验收工作。

6.督促各项目工程竣工档案资料交公司档案室一套，其余工程竣工资料交给业主，及当地档案馆，交回公司的档案资料建立台账备查(含工程的电子版和音像资料)。

7、领导临时交办其他事务。

**工程管理部主任职责篇二**

1，负责对新产品导入的测试工装,治具的制作及生产流程优化改善提案;

2，负责工程测试相关流程、工艺标准、测试方法及评价标准的编制及修订、审核等;

3，根据测试结果制订工装设备产品的技术规格;

4，负责定期对公司内部，如技术员、pie、品管部门人员进行设备安装调试操作培训、设备维护和保养培训

5，负责工程部测试工程师的管理与培训、团队建设等;

6，协助研发经理规划制定公司的开发战略与策略，协助研发推进项目的实施测试，实现研发管理目标。

**工程管理部主任职责篇三**

1)负责国内外产品项目新产品导入，老产品技术变更;

2)画产品原理图，装配图，制作规格书、物料清单、作业指导书;

3)负责pcb拼板设计，成品包装设计，标签设计;

4)负责产品标准产能的制定;

5)负责产品工装治具、钢网、特殊包装件等的外发制作和确认;

6)负责dfm,dfmea,pfmea的制作;

7)确认定制件，替代物料规格书与样品;

8)给市场，采购，pmc，生产，品质提供技术支持。

**工程管理部主任职责篇四**

1、全面主持工程部各项工作，严格贯彻执行公司各项规章制度、决策，对本部门中的所有问题向公司负最终责任。

2、负责本部门整体规划及统筹工作，全面控制各项工作的质量、进度、人员/物资调动、成本、安全、风险，完成公司下达的各项建设任务指标，定期向公司汇报部门工作情况。

3、制定本部门相关管理制度、工作流程、工作规范，负责本部门团队建设管理、工作分配及考核评估。

4、定期组织本部门工作例会，检查及监督各个项目完成情况，处理各项突发状况。

5、负责指导、审核及监督各项目经理施工前、施工中、施工后的各项工作，实施人员绩效考核。

6、负责项目施工中政府有关部门、甲方、监理单位、设计单位、相关施工单位等各方面之间的综合协调工作。

7、完成公司交办的其它工作。

**工程管理部主任职责篇五**

1、在管理处经理的领导下，负责工程维修部日常管理工作;

2、负责项目设施设备的维修、保养计划及实施工作;

3、负责小区已接管项目所有强、弱电设备、系统的正常运行、管理、维户、维修、保养，全面掌握小区强弱电系统及其设备的性能和使用方法;;

4、负责检查并发现重要设备故障，及时采取措施处理并向上级汇报;

5、督促和检查小区各系统维修保养计划的具体实施以及质量达标情况，并随时给予技术方面的指导;

6、领导安排的其他工作。

**工程管理部主任职责篇六**

1、开展督导实施工程部整体工作;

2、负责维修工作的指导、检查、监督工作;

3、负责编制服务范围内设施维修保养计划，定期对设施运行情况进行统计分析，并制订相应的纠正、预防措施;

4、负责定期对服务范围内房屋本体、电梯、配电设备、消防设施、监控设施等进行巡查，发现问题及时上报校方;

5、协助校方对设施设备维保单位的服务质量进行检查监督，发现问题及时上报校方;

6、负责制订节能降耗工作建议方案，并协助校方实施;

7、负责对本部门员工的月度工作绩效考核;

**工程管理部主任职责篇七**

1、在公司领导下，主持工程部工作。严格履行职责，切实保证各项决策和规章制度的有效实施。

2、负责对公司所有施工项目进行统筹安排与决策。对工程项目的人、财、物进行总调度、指挥，合理配置资源，降低各项成本。

3、负责工程项目的组织管理。指导各项目部不断改进工作流程，提高工作效率;通过对工程项目部和施工队伍的组织管理，实现对工程总目标的有效控制，确保工程按时开工、顺利施工、按期验收、交付。

4、负责工程质量和安全管理。指导督促施工现场安全施工、消防安全、安全保卫工作和文明施工、环境保护、职业健康工作规范化管理的开展落实。检查监督项目部进场准备工作落实情况，现场安全教育开展、各项交底、施工进度、安装质量达标以及降低成本的完成情况;不断改进质量管理措施和安全管理措施，杜绝质量和安全隐患的存在。

5、对严重工程事故、纠纷及严重工程技术问题及时提出处理方案，排除施工干扰，将损失降到最低;及时组织调查事故原因，并采取相应措施以防止事故再次发生。

6、参加工程竣工验收，及时处理竣工验收中遇到的相关问题;监督检查工程资料建立、整理、归档的完成情况。

7、积极主动同其他部门进行工作上的协调，不推诿、不扯皮，相互配合支持。

8、严格遵守公司保密制度，严禁泄露公司商业秘密。

9、工作中做到廉洁自律，秉公办事，不谋私利，自觉抵制不正之风。

10、加强工作中各项管理规定和工作纪律的贯彻执行及督促、检查，对工作中出现的问题和不足，做到及时发现并纠正，问题严重的进行严肃处理。

11、负责下属人员的培训、考核等工作，最大限度的调动员工的工作积极性，提高本部门的工作绩效。

12、完成公司领导交办的其它工作。

13、编制培训计划，定期对下属人员进行强弱电、设施设备技能培训，提高其技术水平。

14、带领本部人员对公司的装饰设备、电梯、空调、家具家私、装饰灯具、地板、卫具等进行三级维修、保养和安全预防工作。

15、认真做好技术档案、电器类维修保养合同管理工作，督导下属做好设备维修、故障处理，零部件更换记录，每月整理归档。

**工程管理部主任职责篇八**

1、负责执行各项规律制度和安全操作规程，协助部门负责人制定所管辖范围内的维修保养计划，并进行落实、检查;

2、负责检查和监督所辖技工按要求及时填写设备维修记录表，规范日常维修管理;

3、负责监督、跟进相关外包工程的进展情况;

4、负责参与二次装修相关专业的图纸审核，施工现场巡检，竣工验收及客户入住和退租时的收楼;

5、负责广场公共区域墙面、地面、门等设施维修、油漆翻新，保持广场品牌形象;

6、负责定期开展对所辖技工的业务培训和考核工作, 本班组的技术档案、交接班记录等原始记录的存档;

7、负责带领班组处理突发应急事件, 完成上级领导交办的其他工作。

**工程管理部主任职责篇九**

1、贯彻执行酒店总经理和分管领导的指示及工作安排。

2、协调并处理酒店土建、装修、开业前期的水、电、气、结构、工程工作以及现场管理事务，发现并解决问题，确保酒店开业前期所有的工程内工作顺利完成。

3、有高度的责任感和事业心，认真钻研技术、讲求质量，做到精益求精。

4、建好键全分管人员的职责和设备操作规程，资料档案管理，备好备件申购，保管使用等各项规章制度并监督实施。

5、深入现场，掌握人员和设备状况，坚持每天做如下检查：

(1)审核运行报表，掌握能耗规律，发现异常，分析原因，及时采取措施。

(2)现场巡查重点设备运行状况及公共场所有动力设施，发现隐患，应立即组织尽快处理，并及时向有关部门通知，事后做好事故分析报告并存档。

6、保障设备安全运行。

**工程管理部主任职责篇十**

1、全面负责工程部的管理工作，向总经理负责，并接受总经理和行政办的督导。

2、有高度的责任心和事业心，认真钻研技术，讲求质量，做到精益求精。

3、负责工程和技术的组织、指导及管理工作。负责工程的安装验收、安全运行、维修保养等管理工作。

4、负责对工程部人员的调配和管理。做好技术培训等工作，发挥和调动部门员工的积极性，并按有关制度做好考核工作。

5、深入现场，跟进工程进度。保证按期完工，做到安全第一的情况下工程质量第一。

6、制定、完善各项设备管理规章制度，建立并贯彻落实各项设备管理规章制度。

7、编制和审批公司项目施工计划，定期总结分析项目施工任务完成情况，及时解决项目施工活动中遇到的问题。

8、及时、高效地诊断并解决设备故障，保证生产的顺利进行并做到预防为主。

9、主持设备的日常维护工作。

10、与各个部门之间密切配合，相互沟通。完成上级领导交办的其他各项工作。

11、配合安消部搞好消防、安全工作。

12、考核运行经理及维修经理对其工作做出指导和评估。

**工程管理部主任职责篇十一**

1、在工程部经理的领导下全面负责管理处设备设施的维修保养工作，对工程部经理全面负责。

2、落实本部门的规章制度、工作程序、工作标准，并对员工的工作质量经常进行指导、检查和提出奖惩建议。

3、提出本部门的人员编制计划经工程部经理核定报公司批准后执行。

4、组织落实设备设施的年度保养计划、检修计划和更新改造计划以及国家强检项目的送检。

5、做好设备设施的日常维护工作，保持设备完好率和正常运行。

6、编制每月材料计划经工程部经理核定后上报公司。

7、组织制定工程维修的年度能源预算和维修预算，合理使用和调整各项费用的开支，严格控制运行维修成本。

8、负责“叁废”的排放工作并保证达到国家排放标准。

9、组织员工每天对服务区域进行巡视，负责处理业主对设备环境的投诉;

10、汇总工程部各类设备技术资料并建档。

11、严格控制水、电等消耗，降低成本，分月统计能源消耗计量工作。

12、审查设备配件的申领计划，组织制定并落实各项节约措施，最大限度的降低能耗，提高经济效益。

13、负责对本部门员工的培训教育和业务考核工作，不断提高员工的业务和思想素质。

14、严格执行巡查制度，巡查记录每月存档。

15、负责本部门的安全工作并对突发事件尽快做出处理。

16、配合客服做好业主二次装修工程的监控，严把隐蔽工程质量，搞好联合验收。

17、经常检查机房、库房、工作间，保持清洁整齐。

**工程管理部主任职责篇十二**

酒店工程部主管岗位职责

1.贯彻执行酒店总经理的指示，负责工程部的全面工作，直接对总经理负责。

2.有高度的责任感和事业心，认真钻研技术，讲求质量，做到精益求精。

3.负责酒店工程维修和技术的组织、指导及管理工作。负责酒店设备设施的安装验收、安全运行、维修保养和房屋修缮等管理工作。

4.制定设施更新、改造工程计划，抓好技术革新、技术改造工作，并组织实施。同时，积极落实对外承包工程项目，努力完成工作指标。

5.审查编制设备维修计划及设备的月、季、年度保养的周期计划，并做好督促、检查、落实工作。

6.负责对工程部所有人员的调配和管辖。配合人事培训部门做好设备使用操作方面的技术培训工作，发挥和调动部门员工的积极性，并按有关制度做好考核、考勤及奖惩工作。

7.制定各种设备的操作规程，坚持员工未经培训合格不能上岗的原则，以确保设备的安全运行，促进设备管理、设施保养的标准化、程序化和规范化。

8.深入现场，及时掌握人员和设备的状况，坚持每天现场巡查重点设备运行状况及公共场所的动力设施，发现问题及时解决处理。

9.与各部门之间密切配合、相互沟通，并深入了解下属管理人员和员工的思想状况，及时纠正不良倾向。经常对下属进行职业道德、酒店竞争意识方面的教育，培养员工的工作责任感。

10.每天记录设备的运作情况及工程维修、保养状况，提交总经理。

11.督导执行酒店节水、节电措施，发挥设备最大效率，降低成本，完成费用指标。

12.负责防火、防风、防雨工作，保证酒店的安全及工作的正常运行。

**工程管理部主任职责篇十三**

1.制定本部门预防性维修保养计划有效保障酒店设备、设施安全经济运行完好。

2.掌握当班能源消耗及维修费用，确保酒店\_\_\_限度的节能、节支。

3.推行节能运行计划的实施和运行维修费用预算的控制。

4.负责督导下属员工服务质量及标准，对其工作进行全面监督，解决设备故障及客人提出问题。

5.协助工程部经理做好消防，安全工作。

6.协助建立完整的设备技术档案和维修档案。

**工程管理部主任职责篇十四**

1、对管理处经理直接负责，确保所管辖系统设备的安全运行是主管的首要任务，主管对下属人员和所属系统设备负有全面的管理责任，要求每天作如下检查：

①主要设备的运行技术状况，发现问题立即组织处理。

②检查下属岗位纪律及精神状态，发现不良现象立即纠正。

③现场督导重要维修工程及增改工程施工，控制工作质量与进度。

④实地考察下属员工维修保养工作质量与工作效率，发现问题及时采取纠正设施。

⑤审阅运行报表，掌握所属系统当天能耗状况，发现异常，分析原因，及时杜绝浪费现象。

2、设备发生故障及时组织检修，发现隐患及时组织处理，做好技术把关工作，保证所管辖系统设备处于优良的技术状态;做到\"三不漏\"(不漏油、不漏气、不漏水)、\"五良好\"(使用性能良好、密封良好、润滑良好、紧固良好、调整良好)。

3、负责制定所管辖系统运行方案，并不断与运行人员研究改进措施，使本系统设备在保证安全运行的前提下，力图节省能耗。

4、负责制定所管辖系统设备月度和年度的维修保养计划和备品、备件计划，定期报送管理处经理审定，并负责组织安排维修保养计划的实施，制定工作标准，督导下属保证工作质量，提高工作效率。

5、切实执行管理处经理指令，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程及员工守则，坚持周而复始的设备维修保养制度，做到\"三干净\"(设备干净、机房干净、工作场地干净)、\"四不漏\"(不漏电、不漏油、不漏气、不漏水)。严格检查督导下属。

6、针对下属员工的技术状态和思想状况，编制培训计划，经常对下属员工进行职业道德、物业服务意识教育和专业技术知识培训。

7、审核下属员工考勤，做好技术档案管理工作，督促下属做好设备维修、故障处理、零部件更换记录，每月交文员整理归档。

8、掌握科技发展动态，认真推广新技术，改造不合理的设备，完善设施和施工遗留的缺陷;对所属系统的重大改造工程参与设计，提出与原系统匹配的可行方案。监督施工，验收施工质量。

9、负责小区内业主/住户的装修管理，按有关规定审查和验收，确保建筑物结构安全和装修协调、统一、美观及符合消防要求;

10、及时完成上级交办的其他工作。

11、对班组和员工的工作经常进行总结，向经理提出奖惩意见。

12、每日下班前对各机房、库房、工作间进行检查，布置值班任务和要求，检查灯、门是否关好，设备是否按规定关闭，有无事故隐患。

13、关心员工的工作、生活和思想情况，做好员工的思想工作。

14、制定本部工作计划、重大维修保养计划、备件购进计划，各类施工计划，并认真负责实施。

15、配合策划部、节目部搞好各类装饰布置。

**工程管理部主任职责篇十五**

1、在管理处主任的直接领导下，负责小区房屋建筑、设施设备的运行、维护、保养工作。

2、对小区机电设备的运行、保养、维修进行技术指导、检查和监督。

3、熟悉各小区机电设备的性能和使用状况，掌握技术管理中的难点、重点。

4、审核运行报表，掌握能耗规律、发现异常、分析原因、提出有效的节能措施。

5、审阅各系统运行监测技术数据，发现偏差，及时纠正。

6、巡查设备运行技术状，发现隐患，及时排除。对重大故障，立即报告上级领导并组织力量及时处理。

7、监督检查维修工程、增改工程的质量与进度，发现问题及时采取措施。

8、制定审核各管理处公共设施、设备、房屋本体的年、季、月维修保养计划，并负责检查、监督。有计划、定期组织机电人员进行技术培训。

9、根据每月检查情况对管理处机电设备管理工作效果进行考评。

10、完成主任交办的其他任务。

11、确保动力、电力系统的正常运行，对所属设备系统和人员全面负责。

12、按照设备维修保养制度的规定，提出对所属设备系统维修保养的计划，每月定期上报工程部经理审定，并负责组织实施。

13、对运行故障及时组织人力进行抢修，并制定有效的预防措施。

14、贯彻执行岗位责任制、安全责任制，督促检查下属员工严格执行安全操作规程，确保设备及人员不发生安全事故。

15、做好下属员工的技术培训、考核及督导检查工作。

**工程管理部主任职责篇十六**

1. 负责审核小区住户装修申请;

2. 负责管理处公共设施完善、设备养护、室内维修工作的计划、组织、检查、改进工作;

3. 负责小区物业的验收和交接、全部工程资料的交接工作;

4. 负责工程维修人员岗位的确定及岗位职责的完善工作;

5. 负责制定小区房屋及公用设施年度检修计划和各项内部维修管理制度;

6. 组织编制设备管理、操作、维护的各种规章制度和技术标准，并监督执行;

7. 负责及时处理各类工程维修信息，采取各种措施予以改进，并及时向经理汇报;

8. 负责小区改建、扩建项目的工程施工组织工作及现场监督管理工作，及时办理工程竣工验收手续;

9. 负责监督小区各类设施、设备等的常规检查工作和重要维修养护工作，参与重大项目维修施工，保证维修质量，确保小区各类设施、设备保持良好的运行状态;

10. 负责审核住户维修收费项目和标准;

11. 制定工程维修工作计划，并对工作计划执行结果负责;

12. 制订本部门职员工培训计划，组织实施培训，评估培训效果;

13. 组织召开工程维修工作例会或专题会议，安排、指导下级工作，解决下级工作中出现的问题;

14. 检查监督维修工作，指出不合格事项，跟进改善情况;处理维修工作中出现的突发事件;

15. 组织本部门工作人员做好节约能源工作;

16. 申请本部门所需物资，验收采购回的物质质量，监督、检查维修仓库的各项工作;

17. 组织人力、物力，及时完成住户提出的请修要求，为住户提供快捷、优质的维修服务;

18. 负责管理处各类社区文化活动及接待活动中与工程维修相关的工作的 组织实施工作;

19. 负责工程维修工作的重要资料和质量记录的检查工作，按时汇总本部门质量记录，每月3日前交资料室存档;

20. 编写部门季度工作总结报部门经理审核、汇总;及时将相关信息报信息管理员;

21. 完成领导交办的其他工作。

**工程管理部主任职责篇十七**

1、负责公司的工装项目的组织与管理;服从公司现场的管理制度，并确保公司制度和流程有效执行;

2、协助项目经理组织协调管理工程主管等工程部人员;不断提高施工队的技术水平、管理水平以及整体服务水平;

3、做好与客户(甲方)、设计师、工程部负责人、材料商等方面的协调与组织工作;

4、拟定工程运行计划及监督工程开展情况，确保工程顺利进行;

5、定期检查工程进度计划执行情况，组织汇总和编制工程统计报表;

6、做好与客户(甲方)、设计师、工程监理、材料商等方面的协调与组织工作;

7、参与工程部团队建设及制度建设。

**工程管理部主任职责篇十八**

房地产工程部主管岗位职责

1、严格遵守公司制定的各项规章制度，履行;

2、施工企业及采购供应商招投标工作，拟订招标文件中的专业技术部分;组织考察投标企业，并开标、定标以及合同洽谈与签订审批;

3、全面项目施工现场管理，包括施工进度控制、成本控制、材料采购、设备安装、合同管理等;

4、监理单位和施工单位管理，工程质量检查监督，对工程质量负全部责任;

5、现场施工工程合同管理，负责处理施工工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜;

6、构建工程项目管理的各项制度和流程，督促并管理各项日常工作有条不紊的推进;

7、组织项目的竣工验收和移交工作，组织竣工资料整理备案归档;

8、完成项目工程部的团队建设工作及岗位职责编制;部门日常管理

9、领导交办的其他事项。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找